

# BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION

Session 2015

Épreuve E 2: Gestion administrative des relations avec le personnel

ÉLÉMENTS INDICATIFS DE CORRIGÉ

Ce dossier présente des éléments de corrigé à l'attention des correcteurs.

Plusieurs questions appellent des réponses rédigées de la part des candidats. Seules les idées clés sont proposées, de manière schématique, pour permettre une approche ouverte des réponses des candidats.

Ce document ne constitue donc pas un modèle.

**NOTA :** Il est rappelé que le nombre de points annoncés dans le sujet constitue un engagement à minima, incontournable, vis-à-vis des candidats. Le barème fourni respecte cette contrainte et doit s'appliquer à tous.

La présentation générale, le soin, l'orthographe et la syntaxe sont évalués sur l'ensemble des travaux réalisés par le candidat.

Dossiers	Annexes	Barème Indicatif
<b>DOSSIER 1 : Gestion d'un accroissement d'activité</b> 1.1 Constituer une équipe de travail 1.2 Rédiger une offre d'emploi 1.3 Proposer des dispositifs alternatifs	sur copie sur copie sur copie	<b>20 PTS</b>
<b>DOSSIER 2 : Formation du personnel</b> 2.1 Compléter un formulaire 2.2 Informer le personnel	A sur copie	<b>20 PTS</b>
<b>DOSSIER 3 : Suivi qualitatif des salaires</b> 3.1 Calculer des heures supplémentaires 3.2 Expliquer des éléments d'un bulletin de salaire 3.3 Calculer une majoration sur salaire	sur copie sur copie sur copie	<b>25 PTS</b>
<b>DOSSIER 4 : Préparation de la réunion du CHSCT</b> 4.1 Finaliser un bilan historique à destination du CHSCT	B	<b>10 PTS</b>
<b>Présentation générale, soin, orthographe et syntaxe</b>		<b>5 PTS</b>
<b>Total</b>		<b>80 PTS</b>

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 :Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 1/8

## DOSSIER 1 : Gestion d'un accroissement d'activité (20 points)

### 1.1 Sélectionner les salariés et préciser ceux qui seront retenus pour faire partie de l'équipe de nuit (composition sur la copie).(6 points)

3 contraintes sont à respecter :

- Présence du salarié le 11 juin ou semaine 24
- Compétence d'utilisation de la machine KOMORI LS1
- Possibilité de travailler de nuit

1 pt par contrainte : 3 pts

NOM	PRÉNOM	Contrainte présence	Contrainte KOMORI LS1	Contrainte travail de nuit
<b>CAMUS</b>	<b>Sébastien</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
CROCHARD	Bruno	OUI	NON	NON
DENIAU	Alain	OUI	OUI	NON
<b>DUBOIS</b>	<b>Anicet</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
TOUCHARD	Simon	OUI	OUI	NON
SUET	Nicolas	NON	NON	OUI
<b>BROUARD</b>	<b>Pascal</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>

Trois salariés pourront constituer l'équipe de nuit : **M. Camus ; M. Dubois ; M. Brouard** présent uniquement semaine 24

### Répartition des points

6 cas de figure

**1er** : Tous les noms et toutes les contraintes, avec justification = 6 points

**2ème** : Les 3 noms cités avec indisponibilité de Brouard la semaine 23 = 6 points

**3ème** : Au moins 2 noms avec identification des 3 contraintes = 5 points + 1 pt pour autres hypothèses cohérentes

Exemples : *recontacter Deniau et Touchard pour savoir s'ils acceptent de travailler de nuit (information non précisée sur la fiche)*

**4ème** : Les contraintes sont identifiées mais aucun ou 1 seul nom = 3 points car ce n'est pas une équipe

**5ème** : Les contraintes sont respectées + 3 noms mais 1 erreur = 5 points

**6ème** : Noms sans contrainte : 0 car il faut justifier

**1.2 Choisir le support adapté à ce recrutement et en rédiger le texte (12 points)**  
(composition sur la copie).

**MODÈLE INDICATIF D'ANNONCE**

**L'imprimerie Tremouillat Fouquet (ITF)** dont l'activité est la conception, la mise en forme, l'impression et le façonnage de tous types de documents

**Recrute CDD – 6 mois**  
**Un fabricant H/F**

↳ Titulaire d'un BTS communication et industries graphique, option étude et réalisation des produits graphiques ou produits imprimés ou d'un Baccalauréat professionnel industries graphiques avec expérience professionnelle de 3 ans ;

↳ **Vous** maîtrisez la chaîne graphique et les nouvelles technologies du secteur de l'imprimerie ;

↳ **Vous** êtes garant d'une fabrication de qualité et de la veille technologique ;

↳ Organisé, rigoureux, **vous** avez un bon sens du relationnel ;

**Salaire : 2 428.00 € brut (Convention Collective de l'imprimerie de laur et industrie graphique).**

**ÉLÉMENTS ATTENDUS**

**Le support conforme est une annonce : 2 points**

**Idées « force » : 7 points**

- Dénomination entreprise (0,5 pt)
- CDD – 6 mois + intitulé du poste avec **mention H/F** (1,5 pt) : 0.5 pt/élément
- Diplôme(s) : élément indispensable BTS ou BAC PRO avec intitulé complet : 2 \* 0.5 pt (1 pt)
- 3 compétences professionnelles minimum dont 2 compétences métier (3 pts)
- Salaire (accepter un montant ou expression « à négocier » ou toutes autres propositions pertinentes. Brut est inutile) (1 pt)

**Savoirs rédactionnels : 3 points**

- Organisation des idées (1 pt)
- Construction syntaxique : phrases simples (1 pt)
- Orthographe : Aucune faute tolérée (1 pt)
- Abréviations cohérentes acceptées

**1.3 À votre avis, pour pallier cet accroissement temporaire d'activité, quels autres dispositifs pourriez-vous proposer ? (composition sur la copie) (2 points)**

- En interne : heures supplémentaires ; étendre le travail de nuit, formation pour utilisation outils
- En externe : Travail temporaire, sous traitance, prêt de salariés

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 :Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 3/8

(Accepter toute proposition logique, 2 réponses attendues)

**DOSSIER 2 : Formation du personnel(20 points)**

**2.1 Madame Pichodou vous demande de compléter rapidement le formulaire de demande de prise en charge de la formation de M. Bremont et de lui remettre pour visa (8 points).**

**ANNEXE A :**

CORRIGÉE

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 :Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 4/8

**Éléments attendus sur 8 points**

- Bloc 1 : 2 points**
- Bloc 2 : 1 point**
- Bloc 3 : 2 points**
- Bloc 4 : 1 point**
- Bloc 5 : 2 points**

**Bloc 1** : 2 pts ou 0  
 Si adresse complétée : pas de pénalisation  
 Si N° dossier : 0  
**Bloc 2** : 1 pt ou 0 : recopie  
**Bloc 3** : 2 pts ou 0 : recopie  
**Bloc 4** : 1 pt ou 0 : recopie  
**Bloc 5** : 2 pts  
 Si signature = 0 mais accepter  
 Mme PICHODOU (Ecrit en entier)

**Ne pas tenir compte de la date**

Cadre réservé à l'OPCACGM  
 N° DOSSIER :

*Afin de pouvoir traiter votre demande de prise en charge dans les meilleurs délais, nous vous remercions de bien vouloir compléter toutes les informations demandées.*

**L'ENTREPRISE**

SIRET : **3|0|3|5|4|3|1|6|9|0|0|0|2|1** RAISON SOCIALE : **ITF imprimeurs**.....  
 CODE POSTAL : **7|2|2|3|0** VILLE : **MULSANNE**.....CODE NAF : **1|8|1|2|Z**  
 Convention collective ou accord de branche appliqué :  
 1  Imprimerie  Edition  Reliure-brochure-dorure  Routage  Autre, précisez : .....  
 Si changement depuis janvier : .....  
 ADRESSE : ..... TÉL : ..... FAX : .....  
 ..... COURRIEL : .....

**LE(S) STAGIAIRE(S)**

Mme	M.	Nom	Prénom	Date de naissance	Niveau de formation Cf.1	Fonction	CSP cf.2	Type d'action Cf.3
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>BREMONT</b> .....	<b>NICOLAS</b> .....	<b>03 12 80</b>	<b>III</b> ....	<b>Responsable informatique</b> .....	<b>2</b>	<b>2</b> ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**1** Niveau de formation du stagiaire avant la formation

**2** Catégorie socio-professionnelle

**3** Catégories de la formation à déterminer en fonction du projet de chaque salarié

- II DESS, DEA, Ingénieur, licence, maîtrise
- III BTS, DUT, DEUG, BAC+2
- IV BP, BT, Bac
- V BEPC, BEP, CAP
- VI Fin de scolarité obligatoire

- 1 Employé
- 2 Ingénieur ou cadre
- 3 Ouvrier non qualifié
- 4 Ouvrier qualifié
- 5 Agent de maîtrise ou technicien

- 1 Adaptation au poste de travail
  - 2 Evolution des emplois/ maintien dans l'emploi
  - 3 Développement des compétences
- Pour plus d'informations,**  
[www.opca-cgm.fr](http://www.opca-cgm.fr)

**L'ORGANISME DE FORMATION**

SIRET : 3 3 3 5 4 4 1 5 3 0 0 1 9 5      CODE NAF : 8 5 5 9 A

RAISON SOCIALE : **M2i FORMATION** ou **M2i TOURS**.....

3 ADRESSE : **26 rue de la tuilerie** .....

CP : 3 7 5 5 0    VILLE : **SAINT AVERTIN**.....

N° DE DÉCLARATION D'ACTIVITÉ : **11 75 10427 75**.....

TÉL : **02 47 48 88 48** ..... FAX : **02 47 48 88 40** .....

**LA FORMATION**

INTITULÉ : **Windows 7 administration spécifique**.....

LIEU DE FORMATION :  Hors entreprise  En entreprise

DATE DE DÉBUT : 1 6 0 3 1 5      DATE DE FIN : 1 8 0 3 1 5

DURÉE DE LA FORMATION POUR UN STAGIAIRE :

4 En heures : **21** .....

En jours : **3**.....

**LES FRAIS DEMANDÉS**

Frais pédagogiques HT	Rémunération et charges	
	Rémunération brute pendant la formation	Charges patronales
<b>2 550,00€</b>	<b>340,62 €</b>	<b>149,02€</b>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2 550,00€ HT</b>	<b>340,62€ HT</b>	<b>149,02€ HT</b>
		<b>TOTAL 3 039,64 € HT</b>

5 Je soussigné(e) : **Madame Céline PICHODOU**.....ou le **président Gilles FOUQUET**.....

Qualité : **Responsable des ressources humaines** .....

Atteste que toutes les informations figurant sur ce document sont exactes et que la convention de formation signée entreprise et l'organisme de formation est tenue à la disposition de l'OPCA CGM.

**Signature et cachet de l'entreprise :**

Fait à : **Mulsanne**.....

Le : ...

**2.2 Rédiger la note d'information à lui remettre pour signature.(12 points)**

Objet : Le droit à la formation

**Note d'information**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, les décrets n° 2014-1119 . n° 2014-1120 du 2 octobre 2014remplacent le Droit Individuel de Formation (DIF)parle Compte Personnel de Formation (CPF).

Il permet aux salariés et demandeurs d'emplois de se former tout au long de leur carrière dès l'âge de 16 ans

Les bénéficiaires peuvent cumuler 150 h maximum de formation sur 7 ans.

Un entretien professionnel avec l'employeur est obligatoire tous les 2 ans et permet d'étudier les perspectives d'évolution professionnelle.

**Ou**

Faciliter le nombre de formations qualifiantes ; accéder à des formations visant des compétences attestées (accepter toute autre idée du document 7)

**(1 pt par réponse soulignée)**

**ÉLÉMENTS ATTENDUS**

**Les informations indiquées sont cohérentes :**

**Savoir rédactionnels :(2 points)**

Précision et concision de l'information

Tournure impersonnelle

Orthographe : le correcteur appréciera

### DOSSIER 3 : Suivi qualitatif des salaires (25 points)

3.1 Calculer le nombre d'heures supplémentaires par semaine dont aurait dû bénéficier Christophe Paulin en mai et préparer les éléments de réponse à sa demande (composition sur la copie). (5 points)

#### 1<sup>ère</sup> solution

Semaine travaillée	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures normales	Nombre d'heures supplémentaires
Du 04 au 10 mai 2015	35 h	35 h	0
Du 11 au 17 mai 2015	37 h	35 h	2 h
Du 18 au 24 mai 2015	37 h	35 h	2 h
Du 25 au 31 mai 2015	35 h	35 h	0

#### 2<sup>ème</sup> solution

Semaine travaillée	Nombre d'heures totales	Nombre d'heures normales	Nombre d'heures supplémentaires
Du 27 avril au 3 mai	<b>36 h</b>	35 h	<b>1 h</b>
Du 04 au 10 mai 2015	35 h	35 h	0
Du 11 au 17 mai 2015	37 h	35 h	2 h
Du 18 au 24 mai 2015	37 h	35 h	2 h
Du 25 au 31 mai 2015	35 h	35 h	0

**1<sup>ère</sup> solution** : Le nombre d'heures supplémentaires pour le mois de mai de M. PAULIN est de **4 h (2h + 2h)**.

**2<sup>ème</sup> solution (27 avril - 3 mai) : 5 h (1 h + 2 h + 2 h) : Tenir compte de la semaine à cheval avril/mai**

**Décompte par semaine du calcul des heures supplémentaires : 2 points**

**Justification du calcul : 3 points (accepter toute formulation logique mais on doit retrouver le détail à la semaine)**



### 3.2 Préparer les éléments de réponse argumentés aux interrogations de Monsieur Dubois (composition sur la copie). (10 points)

1. Toutes les heures ne sont pas payées à 13,23 € car selon les accords de salaires minimaux, l'opérateur PAO est rémunéré selon le taux horaire de 9,95 €  
13,23 € correspondent au taux horaire majoré pour 1 h supplémentaire,  
**soit : 9,95 € X 1,33 (taux de majoration de la Convention Collective)**

*Si un candidat mentionne 5 h réalisées dans une même semaine civile, accepter la ventilation : 2 premières heures majorées à 33 % – la 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> à 50 % et la 5<sup>ème</sup> à 100 %. Même si ce n'est pas la réponse à présenter au salarié.*

Si la réponse du candidat est cohérente, on attribue les points

5 points dont 1 point x 2 pour les deux montants attendus, + 2 points pour la formule de calcul + 1 point pour la formulation

2. Le salaire imposable correspond au  **salaire net + la CSG non déductible + CRDS non déductible Soit 1 272,73 € = 1 227 + 37,84 + 7,88**

5 points dont 3 points pour l'exactitude des composantes du salaire imposable :  
Formule rédigée ou chiffrée  
+ 2 points pour l'explication du salaire net et du salaire imposable : 1 pt par justification

**Salaire net est ce que le salarié perçoit au titre du travail  
Salaire imposable est le salaire à déclarer aux impôts**

### 3.3 Préparer les éléments de réponse argumentés aux interrogations du responsable de service « Impression/Offset » (10 points)

**Attendus :**

**Exactitude des données : 6 points**

Pour l'équipe de nuit, l'incidence sur le salaire sera :

Taux horaire normal : **11,22 €(2 points)**

Taux majoré pour heures anormales : **25%(2 points)**

Nombre d'heures travaillées par salarié : **6 h(2 points)**

**Cohérence : 4 points**

**Soit 6 x 11,22 x 1,25 = 84,15 €2 points**

Le conducteur de machine d'impression complexe aura son salaire brut majoré de 16,83 € **2 pts**

→ **Écart constaté entre les heures normales et les heures majorées de nuit**

**6 x 11,22 = 67,32 € SALAIRE SANS MAJORATION**

**6 x 11,22 x 1,25 = 84,15 € SALAIRE AVEC MAJORATION**

**Ecart : 16,83 €**

Baccalauréat professionnel Gestion Administration	Code :1506-GA 2	Session 2015	<b>CORRIGÉ</b>
Épreuve E2 :Gestion administrative des relations avec le personnel	Durée : 3H00	Coefficient : 4	Page 9/8

## DOSSIER 4 : Préparation de la réunion du CHSCT(10 points)

### 4.1 Compléter le bilan historique (2012-2014) des accidents de travail présenté à la prochaine réunion du CHSCT(10 points)



## Suivi des accidents de travail Années 2012 - 2013 - 2014

SERVICES	NOMBRE D'ACCIDENTS		
	2012	2013	2014
ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL	3	2	4
PRE PRESSE	4	2	0
IMPRESSION	4	3	4
FACONNAGE FABRICATION	3	2	1
LOGISTIQUE	1	1	0
TOTAL ENTREPRISE	15	10	9

SERVICES	NOMBRE DE JOURS D'ARRÊT		
	2012	2013	2014
ADMINISTRATIF ET COMMERCIAL	1	0	0
PRE PRESSE	14	10	0
IMPRESSION	30	29	45
FACONNAGE FABRICATION	3	5	6
LOGISTIQUE	0	0	0
TOTAL ENTREPRISE	48	44	51

2 pts  
ou 0

2  
pts  
ou  
0

#### Commentaires :

Le nombre d'accidents du travail a continué de baisser  
Le nombre de jours d'arrêt de travail a, par contre, augmenté de 16 %.

3 pts

#### Axes de vigilance :

- Le service impression représente plus de 88 % des arrêts de travail (en 2013, il représentait 66 %)
- Les services « Administratif et Commercial » et « Impression » ont plus d'accidents que les années précédentes et sont les services les plus concernés.
- L'accident qui génère le plus d'arrêts de travail est lié à l'utilisation des machines.

3 pts

2pts par tableau

2 pts ou 0

Commentaires/Axes de vigilance

Commentaires : 3 pts (1 pt/commentaire)

Le 1<sup>er</sup> axe fait partie des commentaires (service impression)

Enrichir Axes de vigilance:

Porter les EPI

Nécessité de formation

Plan de communication

Actions correctives